

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 163**

16 Φεβρουαρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 423 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Περάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 και ισχύει.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95),ειδικώτερα δε των άρθρων 106, 228 -232.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις «ειδικότερα δε των άρθρων 9 παρ. 1 και 18 παρ. 12 του ιδίου Νόμου.

7. Το αριθμ. 6/1/1.12.99 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης Δυτικής Αττικής, στο οποίο διατυπώνει ομόφωνα τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθμ. 105/99 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Περάμου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, την προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 2190/94 και την κωδικοποίηση του σε ενιαίο κείμενο.

θ. Τις διατάξεις του ισχύοντος ΟΕΥ του Δήμου Νέας Περάμου

9. Την αριθμ. 2391/09/27.3.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στη Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Δυτικής Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 105/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Περάμου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 2190/94 και την κωδικοποίηση του σε ενιαίο κείμενο ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο του Δήμαρχου και
2. Η Διεύθυνση του Δήμου

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου,
β) Γραφείο Αντιδημάρχου
γ) Γραφείο δημοσίων σχέσεων.
δ) Γραφείου δημοτικού προγραμματισμού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ.

«Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ17 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1) Γραφείο Προϊσταμένου.

«Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ17 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

Β2) Γραφείο Προσωπικού

Β3) Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως, Δημοτολογίων & Εκλογών.

Β4) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων & Στατιστικής

Β5) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

Β6) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείου

Β7) Γραφείο Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Β8) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών - Λαϊκών Αγορών

Β9) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Νεκροταφείου.

Β10) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων

Β11) Γραφείο Λογιστικού, Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης Δαπανών & Απολογισμού.

Β12) Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης

Β13) Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1) Γραφείο Προϊσταμένου.

«Επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4»

Γ2) Γραφείο Μελετών.
Γ3) Γραφείο Έργων.
Γ4) Γραφείο Κτηματολογίου & Πολεοδομικών Εφαρμογών.
Γ5) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων.
Γ6) Γραφείο Καθαριότητος.
Γ7) Γραφείο Πρασίνου & Παιδικών Χαρών.
Γ8) Γραφείο Κίνησης & Συντήρησης οχημάτων.
Γ9) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
Γ10) Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης Ύδρευσης & Αποχέτευσης.

Άρθρο 3ο

Οργανική Σύνθεση και Κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Νέας Περάμου.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.
β) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.
γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ17 Οικονομικών - Γεωγραφίας
(η οποία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή προσωποπαγή θέση.)
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου, Τοπογράφου Μηχανικού με βαθμό Δ-Α.
β) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών, Λογιστών με βαθμό Δ-Α.
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Δώδεκα (12) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α. (εκ των οποίων οι δύο (2) θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.)
β) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας με βαθμό Δ-Α.
γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγού ειδικότητας Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου Δομικών Έργων με βαθμό Δ-Α.
δ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων με βαθμό Δ-Α.
ε) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α.
στ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α.
ζ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών με βαθμό Δ-Α.
η) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό Δ-Α.
θ) Οκτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α.
(εκ των οποίων οι δύο (2) θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.)
ι) Εννέα (9) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά με βαθμό Δ-Α. (εκ των οποίων οι τρεις (3) θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.)
ια) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Κηπουρών με βαθμό Δ-Α.
ιβ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 Η/Υ, ειδικότητας Προγραμματιστών, Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α.
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.
β) Τριάντα (30) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά και Εργατριών - Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.
(εκ των οποίων οι πέντε (5) θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.)
5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.
Οι θέσεις αυτές θα καταργηθούν με την αποχώρηση του προσωπικού για οποιοδήποτε λόγο.
α) Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Ύδρευσης.
β) Έντεκα (11) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.
γ) Μία (1) θέση Εργάτη Ύδρευσης.
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ.
α) Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων.
β) Δύο (2) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
γ) Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Γενικά.
δ) Δέκα πέντε (15) θέσεις Εργατών Γενικά.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.
α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
- Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο δήμαρχος στο γραφείο αυτό και ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του δημάρχου.
- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο δήμαρχος δέχεται Επιτροπές & Πολίτες.
- Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και Συνεδριάσεων Επιτροπών & Συμβουλίων που συμμετέχει και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του γραφείου αυτού &
- Μεταβιβάζει τις προφορικές εντολές του δημάρχου στις αρμόδιες υπηρεσίες.
β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ
- Διεκπεραιώνει κάθε Υπηρεσία που του αναθέτει ο αντιδήμαρχος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και η οποία δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία.
- Διεκπεραιώνει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Αντιδημάρχου και τηρεί βιβλία εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, επιτροπών & συνεδριάσεων καθώς και αρχείο που αφορά πάντα τις αρμοδιότητες του γραφείου.
γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
- Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών, Δημοτικών Φορέων, Τύπου - Τηλεόρασης για θέματα που αφορούν την Δημοτική Δραστηριότητα.
- Φροντίζει για την έκδοση & διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των Δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.
- Παραλαμβάνει τα φύλλα τύπου.
- Επιμελείται τις καθημερινές αποδελτιώσεις των και συντάσσει απαντήσεις ή άρθρα που αφορούν τον Δήμο, σε συνεννόηση με την Διεύθυνση
- Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στον Δήμο, τους κατατοπίζει σχετικά με την λειτουργία του Δήμου, τους καθοδηγεί ανάλογα με

την περίπτωση και γενικά ενεργεί ότι πρέπει για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Συνεργάζεται με τους Μαζικούς Φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για την δραστηριότητα του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

- Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους εκπροσώπους του Τύπου στην παροχή Ειδήσεων & Πληροφοριών.

- Μεριμνά για την διακόσμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, των Δημοτικών κτιρίων, οδών, πλατειών κλπ. όταν τούτο απαιτείται για την οργάνωση εορτών, επίσημων τελετών και δεξιώσεων.

- Προωθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και που συμβάλλουν στην ΑΔΕΛΦΟΠΟΙΗΣΗ του Δήμου μας με τους άλλους Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού και Εξωτερικού.

- Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών & είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων & μη Προσωπικοτήτων και Αντιπροσωπειών.

- Φροντίζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση, για την συμμετοχή της Δημοτικής Αρχής και του Υπαλληλικού Προσωπικού, κατά περίπτωση, σε Διεθνείς συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια κλπ. που γίνονται στο Εσωτερικό και στο Εξωτερικό, με θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Επίσης φροντίζει για την Διατήρηση - Οργάνωση - Συντήρηση Ιστορικών Αρχείων.

- Έχει την Ευθύνη για τα ζητήματα εκείνα που σχετίζονται με την Πρόνοια και την Προστασία ευπαθών και ειδικών ομάδων του πληθυσμού, την απασχόληση, την κατοικία, την υγιεινή στους τόπους δουλειάς με το περιβάλλον και γενικά κάθε ζήτημα που βελτιώνει το επίπεδο και την ποιότητα ζωής των κατοίκων του Δήμου.

- Για τον σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με μαζικούς φορείς, επιστημονικούς φορείς και ιδρύματα.

- Παρακολουθεί τα επιτεύγματα της Επιστήμης και της Τεχνικής στους παραπάνω τομείς και εισηγείται στην διοίκηση την λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Διοργανώνει, σε συνεργασία με άλλους φορείς, πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις.

- Εισηγείται στην διοίκηση την λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των κινδύνων που προέρχονται από την λειτουργία κακόφημων κέντρων και καταστημάτων διασκέδασης, την διακίνηση και χρήση ναρκωτικών και την ύπαρξη και δράση αντικοινωνικών ομάδων και ατόμων.

- Μεριμνά για την αντιμετώπιση κινδύνων που προέρχονται από ενέργειες και καταστάσεις που προσβάλλουν τα ήθη και έθιμα και τις πολιτιστικές παραδόσεις του λαού μας.

- Συνεργάζεται στενά με τις Αστυνομικές και Λοιπές Αρχές και Μαζικούς Φορείς της πόλης για την αντιμετώπιση των παραπάνω κινδύνων και τέλος

- Δέχεται καταγγελίες φορέων και δημοτών και μετά από έλεγχο, αφού διαπιστωθεί ότι το κοινωνικό περιβάλλον απειλείται, εισηγείται στην Διοίκηση, την λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

- Αντικείμενο του γραφείου είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του δήμου.

- Εισηγείται μέτρα για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του δήμου καθώς και την δημιουργία πηγών εσόδων και προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

- Μελετάει τους νέους Θεσμούς και τις Αναπτυξιακές δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται σχετικά στην Διοίκηση.

- Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου και έρχεται σε επαφή με Κρατικούς - Κοινωνικούς και άλλος φορείς της Τ.Α.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΥ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

- Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει & παρακολουθεί όλα τα τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, ασκώντας την ανωτάτη εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων, υπό την διοίκηση του δημάρχου και την στενή συνεργασία μαζί του, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

- Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων, την απόδοση των εργαζομένων & εισηγείται στον δήμαρχο για τις ανάγκες της Υπηρεσίας σε προσωπικό (προσλήψεις κλπ.).

- Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

- Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή μη υπηρεσίες, αλλά απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

- Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του (Οικονομικά-πρόσοδοι κλπ.)

- Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία εξουσιοδοτείται γι' αυτό από τον Δήμαρχο.

- Επιβλέπει γενικά την συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων

- Δέχεται και συζητά αιτήματα-αναφορές κλπ. του συνόλου των υπαλλήλων & αποτελεί τον σύνδεσμό τους με τον Δήμαρχο.

- Παραλαμβάνει, Θεωρεί την απευθυνόμενη προς τον Δήμο αλληλογραφία & Μεριμνά για την κατανομή της δια της υπηρεσίας πρωτοκόλλου στα οικεία τμήματα & γραφεία όλων των Υπηρεσιών του δήμου & Ελέγχει την αλληλογραφία του δήμου που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες & άλλες Αρχές ή Ιδιώτες.

- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν το τηρεί προσωπικά ο Δήμαρχος.

- Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους Νόμους & Νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Υπουργικών Αποφάσεων, Εγκυκλίων & Διαταγών & γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την Ερμηνεία της & κοινοποιεί τ' ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες, κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία, μέρος.

- Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες της κείμενης Νομοθεσίας των ΟΤΑ καθώς και όλες τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων όλων των τμημάτων, όταν δεν υπάρχουν για οποιονδήποτε λόγο ή κωλύονται ή απουσιάζουν

- Μεριμνά για την σύνταξη και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού.& βεβαίως

- Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Β1) Γραφείο Προϊστάμενου

- Είναι υπεύθυνος για την ακριβή δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν την Διεύθυνση, τήρηση, εφαρμογή & εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που είναι προϊστάμενος.

- Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων-Διαταγμάτων & γενικά της κείμενης Νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου & της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Κατανέμει την εισερχόμενη στο τμήμα αλληλογραφία, στα αρμόδια γραφείο, δίνοντας σχετικές οδηγίες.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία του και δίνει οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

- Ευθύνεται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος και καλής λειτουργίας, ως και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματός του.

- Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις εκθέσεις -επιδόσεις του προσωπικού ως και ενημερωτικά σημειώματα για την πορεία του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας του, υπογράφοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

- Συγκεντρώνει τα ετήσια στοιχεία του τμήματος για την σύνταξη του Γενικού Προϋπολογισμού του Δήμου και γενικά επιλαμβάνεται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων του τμήματός του.

- Δέχεται το κοινό και δίνει τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλει δε να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

- Βεβαιώνει την εργασία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐσταται, με την υπογραφή του στις μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.

Β2) Γραφείο προσωπικού.

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις πρόσληψης - μεταβολών του προσωπικού.

- Ελέγχει την προσέλευση - αποχώρηση του προσωπικού του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τις άδειες του προσωπικού.

- Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεις του προσωπικού.

- Κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα τις μισθολογικές μεταβολές.

- Τηρεί Μητρώο - Ευρετήριο - Ατομικούς φακέλους του προσωπικού και των συνταξιούχων του Δήμου.

- Εκδίδει πιστοποιητικά απασχόλησης προσωπικού.

- Διενεργεί την διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων

Β3) Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως, Δημοτολογίων & Εκλογών.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ'αυτή.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους του Δήμους και τις κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Β4) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων και Στατιστικής.

- Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ'αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίους ονόματος και των άλλων στοιχείων).

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιάρχου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, του θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών μ'αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης,

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

- Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση πολιτικών γάμων.

Β5) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

- Επιμελείται την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης σύμφωνα με τον νόμο.

- Συμπληρώνει τους φακέλους των συζητούμενων θεμάτων (εισήγηση - δικαιολογητικά)

- Διευκολύνει τα μέλη στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

- Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων στην προϊσταμένη αρχή για τον έλεγχο και την έγκρισή τους.

- Κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε αντίγραφο τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά με τις αποφάσεις.

- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητές του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα μέλη τους.

Β6) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

- Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

- Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

- Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής του καταστροφής του, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

- Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

Β7) Γραφείο Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

- Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

- Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

- Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

- Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ'αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Ως προς την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας:

- Καταγράφει τα προβλήματα της Παιδείας σε συνεργασία με τους σχολικούς φορείς.

- Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Β8) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών - Λαϊκών Αγορών.

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.
- Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.
- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.
- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ..
- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.
- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στον Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.
- Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.
- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.
- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ'αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.
- Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ'αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.
- Εκπροσωπεί τον Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.
- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς τον Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.
- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ'αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των επιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα γραφεία του Δήμου.
- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
- Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.
- Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ.).
- Επιμελείται σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.
- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα σχετικά βιβλία
- Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτόμενων δανείων.
- Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ'αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.
- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.
- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.
- Παρέχει επίσης στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.
- Οργανώνει και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, συντάσσει τα διαγράμματα και αριθμεί τις θέσεις των πωλητών.
- Εκδίδει τις άδειες των πωλητών λαϊκών αγορών ή πανηγύρεων καθώς και των μεμονωμένων πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία της πόλης.
- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές ή επί τόπου εισπράττει τα τέλη Λαϊκών Αγορών ή χρήσης πεζοδρομίου.

Β9) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Νεκροταφείου.

Ως προς την Δημοτική Περιουσία:

- Καταρτίζει τους όρους της διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις

για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

- Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ως προς τις επιχειρήσεις:

- Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για την συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

- Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των ανωνύμων εταιριών, των δημοτικών εταιρειών λαϊκής βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

- Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ'αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από το Νόμο.

Ως προς την λειτουργία του Νεκροταφείου:

- Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

- Τηρεί τις δ/ξεις του ως άνω κανονισμού.

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από την χρήση του νεκροταφείου.

- Προβαίνει στην σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

- Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

Β10) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων.

- Παραλαμβάνει τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου και διαβιβάζει τον σχετικό φάκελο στην Τεχνική Υπηρεσία.

- Διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στην Δ/νση Υγείας για την σχετική γνωμάτευση και μετά την επιστροφή τους διαβιβάζει τον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Σ/λιο για λήψη απόφασης.

- Φροντίζει για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε τρεις παραβάσεις Αστυνομικών και άλλων διατάξεων για την κατάθεση των απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το αρμόδιο όργανο

- Φροντίζει για την αφαίρεση ή ακύρωση της άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου.

Β11) Γραφείο Λογιστικού, Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Εκκαθαρίσεως Δαπανών & Απολογισμού.

Το Γραφείο αυτό:

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού & δοσοληψίας γενικά της Δημοτικής Διαχειρίσεως, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και ενημερώνει αυτά.

- Φροντίζει για την απόδοση του λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς Δημοπρασία.

- Εισηγείται κατά έτος την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Φροντίζει για την επάρκεια των πιστώσεων.

- Καταρτίζει τον Απολογισμό Εσόδων & Εξόδων του Δήμου

- Παραλαμβάνει από την Ταμειακή Υπηρεσία τις μηνιαίες καταστάσεις Εσόδων-Εξόδων.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων,

- Εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία εκτέλεσής του.

- Καταρτίζει τον Ειδικό Προϋπολογισμό του Δημοτικού Χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων.

- Τηρεί Ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

- Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

- Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

- Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με την

προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και σύμφωνα με αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Καταχωρεί αυτά (τα χρηματικά εντάλματα) στα οικεία βιβλία και στην συνέχεια, μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο, τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο (ΔΟΥ) για εξόφληση.

- Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων & τέλος

- Τηρεί τα υπό του νόμου(Β.Δ.542/1961) προβλεπόμενα βιβλία:

1. Ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων

2. Καθολικό καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων

3. Βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων

4. Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση Λογαριασμού &

5. Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής & Πάγιας Προκαταβολής.

Β12) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένου και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

- Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κλπ., τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

- Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για τον σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών και υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι'αυτή υπολόγου.

- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν το έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, της διαδικασίας πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

Β13) Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης.

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

- Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθεαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1) Γραφείο Προϊστάμενου

- Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα του.

- Παραλαμβάνει και κατανέμει στα τμήματά του την εισερχόμενη αλληλογραφία.

- Προεγκρίνει τις κανονικές άδειες ή έκτακτες εξόδους του προσωπικού της Δ/νσής του.

- Εισηγείται την μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της Δ/νσής του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.

- Εκχωρεί κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσής του αρμοδιότητες εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

- Ελέγχει τα έγγραφα της Δ/νσής του πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

- Θεωρεί τις οικοδομικές άδειες.

- Θεωρεί τις μελέτες, τους ανακεφαλαιωτικούς και συγκριτικούς πίνακες και τις πιστοποιήσεις τελικών επιμετρήσεων.

- Παρέχει τεχνικές συμβουλές στον Δήμαρχο.

- Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλων των έργων του Δήμου και ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων.

- Τηρεί τον Δ.Κ.Κ., τα Φ.Ε.Κ., τα Δ/γματα, τις Εγκυκλίους και αποφάσεις που αφορούν την Δ/νσή του.

- Υπογράφει τα λοιπά έγγραφα με εντολή Δημάρχου.

- Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για την θεώρηση και έγκρισή τους.

- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πλη-

ρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.

- Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και εν συνεχεία την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Γ2) Γραφείο Μελετών.

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και την λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και την δυνατότητα κατασκευής τους.

- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατά αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

Γ3) Γραφείο Έργων.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

- Για κάθε έργο που εκτελείται από τον Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομένη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (Ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ.) επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από την σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Γ4) Γραφείο Κτηματολογίου & Πολεοδομικών Εφαρμογών.

- Καταρτίζει, συμπληρώνει και τροποποιεί το κτηματολόγιο του Δήμου.

- Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.

- Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.

- Φροντίζει για την σύνταξη των Πράξεων Αναλογισμού Προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων.

- Μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα.

- Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για την βελτίωσή τους.

- Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται την διαδικασία έγκρισής των προς την Δημοτική Αρχή.

- Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας & υψομετρίας του Σχεδίου Πόλης και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.

- Κάνει γνωστό στο γραφείο προσόδων, την δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων καθώς και τις μεταβολές σ' αυτές που υπάρχουν για την τακτοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας και ακόμη συντάσσει την Πράξη Αναλογισμού, στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτρίωσης και γνωρίζει αυτές στο γραφείο προσόδων με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και δικαιούχους για την οικονομική τους τακτοποίηση.

- Εποπτεύει, επιβλέπει ή & συντάσσει μελέτες πράξεων εφαρμογής κατά τον Ν.1337/83.

- Φροντίζει τέλος για την ονοματοθεσία των οδών, πλατειών κλπ. και την αρίθμηση των οικιών.

- Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων για την σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών.

- Τηρεί, ενημερώνει και συμπληρώνει το αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και το αρχείο τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως.

- Κάνει τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις οικοδομικές άδειες.

- Συντάσσει τις Πράξεις εφαρμογής και τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

- Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των σχετικών μελετών, για την σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων, για την σύνταξη Κτηματογραφικών διαγραμμάτων για τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.

- Είναι αρμόδιο για εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως και πολεοδομικές εφαρμογές.

- Είναι αρμόδιο για την συμπλήρωση, χάραξη και ενημέρωση διαγραμμάτων.

- Είναι αρμόδιο για τις εμβαδομετρήσεις, σε συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών, βιομηχανικών, ξενοδοχειακών & λοιπών χώρων πάσης φύσεως, για την

επιβολή των τελών καθαριότητας & φωτισμού, φόρου και ΤΑΠ καθώς και των χώρων πλατειών κλπ. για εκμίσθωση.

- Συντάσσει & Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών εργασιών

- από αρχιτεκτονικής και στατικής πλευράς καθώς και για την τήρηση των κανονισμών & υποχρεώσεων (φορολογικά κλπ.) πλην ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για τις οποίες συνεργάζεται με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών Ανέγερσης Δημοτικών Κτιρίων.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου των ανεγειρόμενων Δημοτικών οικοδομών καθώς και της στατικής επάρκειας των Δημοτικών κτιρίων .

- Είναι επίσης, αρμόδιο για την χορήγηση υψομετρικών βεβαιώσεων για τις οικοδομικές άδειες.

- Είναι αρμόδιο για τις εργασίες που απαιτούνται για την οδοσήμανση των οδών της πόλης, σε συνεννόηση με τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

- Είναι επίσης αρμόδιο για εισηγήσεις προς την Διοίκηση του Δήμου για την ονοματοθεσία των οδών, πλατειών κλπ. καθώς και για τυχόν αλλαγές Ονοματοθεσίας οδών, πλατειών, κοινόχρηστων χώρων κλπ., συνεργαζόμενο με το Γραφείο Σχεδίου Πόλεως & Οικιστικής Ανάπτυξης.

Γ5) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση: α) Όλων των σχολικών κτιρίων, β) Όλων των δημοτικών καταστημάτων, γ) Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού, δ) Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

- Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

Γ6) Γραφείο Καθαριότητος

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο ιεραρχικά την λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

- Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Γ7) Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, των εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων αλσών και δενδροστοιχιών.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ., και την φύτευση.

- Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία είτε απευθείας.

- Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και την λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και την μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

- Έχει την ευθύνη για την υδροπαροχή και τους ψεκασμούς των χώρων πρασίνου, έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κλπ.).

- Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

- Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

Γ8) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

- Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ'αυτά και από αυτά.

- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

- Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του

Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ'αυτά.

Γ9) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

- Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου γενικά.
- Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.
- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.
- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.
- Ενημερώνει εγκαίρως την ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.
- Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.
- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.
- Αφαιρεί (μετά από ειδοποίηση) εγκαταλελειμμένα πανώ κομμάτων και μαζικών φορέων.

Γ10) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ύδρευσης & Αποχέτευσης.

Το γραφείο αυτό:

- Είναι αρμόδιο για την επισκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς επίσης και για την τοποθέτηση, συντήρηση και επισκευή των υδρομέτρων.
- Φροντίζει τέλος για την λήψη των σχετικών ενδείξεων τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο Γραφείο Οικονομικών για τα περαιτέρω.
- Στο γραφείο αυτό ανήκει το Τεχνικό και το Εργατοτεχνικό Προσωπικό του Δήμου, των ειδικοτήτων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Άρθρο 5ο

Γενικές Παρατηρήσεις:

- Για να λειτουργήσουν η Διεύθυνση και τα τμήματα του Δήμου, πρέπει απαραίτητα, να πληρούνται οι προβλεπόμενες από τον Νόμο προϋποθέσεις.
- Οίκοθεν νοείται ότι όλα τα γραφεία είναι μη αυτοτελή και ως εκ τούτου δεν επιλέγονται σ' αυτά προϊστάμενοι.
- Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα αντίστοιχα γραφεία ως είναι ευνόητο, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, όπως επίσης και η αλλαγή από γραφείου σε γραφείο και πάντοτε με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Η ιατροφαρμακευτική, Νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη στο προσωπικό του Δήμου, Παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) κατά την Νομοθεσία που διέπει τους ασφαλιστικούς αυτούς Οργανισμούς.
- Για την Υγιεινή και Ασφάλεια του Προσωπικού ισχύουν τα προβλεπόμενα από την κείμενη Νομοθεσία.
- Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή.
- Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και την λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ»
- Την ευθύνη της τήρησης του Οργανισμού & του ωραρίου, φέρουν ο Διευθυντής και οι προϊστάμενοι των τμημάτων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο 6ο

- Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Περάμου ποσού 241.948.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος & ισόποσο για τα επόμενα (άρθρο 27 Ν.2081/1992, που προστίθεται ως άρθρο 29Α στον Ν.1558/85).
- Για την παραπάνω αιτία έχει γραφεί ανάλογη πίστωση στους Κ.Α. 05,15,20,40,45,55,70 και 75/111.
- Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Περάμου, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ του Δήμου, παύει να ισχύει.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 27 Ιανουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ